

ZARZĄDZENIE NR 61/2024
WÓJTA GMINY GRYBÓW

z dnia 19 kwietnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej z terenu Gminy Grybów

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. 2023 poz. 571) w związku z Uchwałą Nr LVIII/545/2023 Rady Gminy Grybów z dnia 22 listopada 2023 r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Grybów na rok 2024, zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej z terenu Gminy Grybów w roku 2024.

§ 2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy Grybów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grybów

Jacek Migacz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 61/2024
Wójta Gminy Grybów
z dnia 19 kwietnia 2024 r.

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
w zakresie organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej
z terenu Gminy Grybów w roku 2024.**

§ 1. Cel i rodzaj zadania publicznego

1. Celem zadania jest zorganizowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej z terenu Gminy Grybów w dowolnych formach i miejscach, w okresie ferii letnich tj. od dnia 22 czerwca 2024 r. do 31 sierpnia 2024 r. trwającego co najmniej 3 dni.

2. Zadanie polega na organizacji różnorodnych zajęć ogólnorozwojowych prowadzonych w obiektach zamkniętych, jak również na świeżym powietrzu, w celach rekreacyjnych lub regeneracji sił fizycznych i psychicznych, połączonych z rozwijaniem sprawności fizycznej, zainteresowań, uzdolnień lub kompetencji społecznych dzieci i młodzieży.

3. Realizacja zadania obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wypoczynku dzieci i młodzieży w miejscu zamieszkania lub poza miejscem zamieszkania w dowolnej formie (np. półkolonia, kolonia, obóz, biwak, rajd, pielgrzymka, wyjazdy wypoczynkowe, zagospodarowanie czasu wolnego w inny sposób zapewniający najwyższą skuteczność), trwającego co najmniej 3 dni;
- 2) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za zorganizowanie i przeprowadzenie wypoczynku (koordynatora/kierownika wypoczynku),
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków organizacji wypoczynku, a w przypadku wypoczynku z udziałem dzieci i młodzieży niepełnosprawnej - zapewnienie wypoczynku w obiekcie lub terenie dostosowanym do potrzeb wynikających z rodzaju niepełnosprawności uczestników wypoczynku.

4. Organizator wypoczynku zobowiązany jest do zapewnienia:

- 1) wykwalifikowanej kadry wypoczynku odpowiedniej do liczby uczestników wypoczynku, w zależności od realizowanego programu i realizowanych zajęć - trenerzy i instruktorzy sportu, rekreacji, animatorzy kulturalno-oświatowi, lektorzy języka i inne osoby prowadzące zajęcia podczas wypoczynku,
- 2) programu wypoczynku dostosowanego do wieku, zainteresowań i potrzeb uczestników, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności,
- 3) dostępu do obsługi medycznej w miejscu wypoczynku,
- 4) posiłków dla uczestników wypoczynku,

- 5) bezpiecznego korzystania z wyznaczonego obszaru wodnego zgodnie z ustawą z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
- 6) bezpiecznego przebywania w górach zgodnie z ustawą z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich,
- 7) zgłoszenie kuratorowi oświaty zamiaru zorganizowania wycieczki w przypadkach określonych w odrębnych przepisach,
- 8) zapewnienie wkładu własnego finansowego w wysokości minimum 20 %,
- 9) przedstawienie kalkulacji kosztów wycieczki w przeliczeniu na 1 uczestnika wycieczki (z podaniem ewentualnej odpłatności za uczestnictwo).

5. Priorytetowo traktowane będą formy wycieczki uwzględniające w programie czynny udział uczestników w zajęciach:

- 1) sportowych i rekreacyjnych,
- 2) promujących postawy prozdrowotne, w tym ukierunkowane na utrwalenie zasad zdrowego żywienia oraz aktywności fizycznej,
- 3) utrwalające wiedzę na temat czynników ryzyka uzależnień chemicznych i behawioralnych,
- 4) integrujących dzieci i młodzież z niepełnosprawnościami oraz promujących wolontariat.
- 5) inne działania ukierunkowane na profilaktykę dobrostanu psychicznego i emocjonalnego dzieci i młodzieży,

6. Informacja o rekrutacji uczestników powinna być ogólnodostępna.

7. Adresatami zadania publicznego mogą być wyłącznie mieszkańcy Gminy Grybów od 6 roku życia do ukończenia szkoły podstawowej, a w szczególności osoby niepełnosprawne do 24 roku życia, bądź uczęszczające do szkół na terenie Gminy Grybów.

8. Oczekiwane rezultaty zadania publicznego:

- 1) zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej z terenu Gminy Grybów udziału w zorganizowanych zajęciach ogólnorozwojowych, zajęciach na świeżym powietrzu i obiektach zamkniętych w ramach wycieczki wakacyjnego,
- 2) aktywizacja dzieci i młodzieży szkolnej w okresie wakacyjnym i zagospodarowanie czasu wolnego,
- 3) przeciwdziałanie uzależnieniom od środków psychoaktywnym i behawioralnym dzieci i młodzieży,
- 4) promocja zdrowego stylu życia i dbania o własne zdrowie.

§ 2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację zadania przeznaczono ze środków budżetu Gminy Grybów na rok 2024 kwotę w wysokości 250 000,00 złotych. Zadanie współfinansowane jest ze środków przeznaczonych na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Grybów na rok 2024.

§ 3. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zlecenie zadania następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. 2023 poz. 571) zwaną dalej Ustawą.

2. O przyznanie dotacji na realizację zadań mogą ubiegać się:

1) organizacje, podmioty i jednostki organizacyjne określone w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy, których cele statutowe są zgodne z zakresem wnioskowanego zadania publicznego wobec których nie toczy się postępowanie egzekucyjne a także sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem postępowania egzekucyjnego.

3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub innych podmiotów może złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta.

5. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do jego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie. Umowa zostanie sporządzona w formie pisemnej. Organizacja zobowiązana jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.

6. Dopuszcza się przekazywanie dotacji jednorazowo lub w transzach.

7. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 4. Terminy i warunki realizacji zadania publicznego.

1. Realizacja zadań zgłoszonych do konkursu ofert musi zakończyć się do 31 sierpnia 2024 roku.

2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione od dnia zawarcia umowy. Szczegółowe warunki wydatkowania środków pochodzących z dotacji i z pozostałych źródeł określa umowa.

3. Środki pochodzące z dotacji oraz inne środki finansowe przekazane na realizację zadania publicznego, jak również wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania, w tym m.in. odsetki bankowe od przekazanej dotacji, należy wykorzystać w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

4. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego w tym na:

- 1) transport uczestników wycieczki (bilety komunikacji zbiorowej, wynajem autokaru),
- 2) wyżywienie uczestników wycieczki (zakup żywności, zakup usługi gastronomicznej),
- 3) bilety wstępu uczestników (na zorganizowane imprezy, basen, kino, usługa przewoźnika, wstęp na inne atrakcje turystyczne, rekreacyjne, kulturalne itp.),
- 4) koszty osobowe (np. wynagrodzenie kierownika wycieczki, koordynatora wycieczki, opiekunów, wychowawców),
- 5) dostęp do opieki medycznej,
- 6) wynajem sprzętu sportowego i infrastruktury do prowadzenia zajęć sportowych i rekreacyjnych,
- 7) wynajmem pomieszczeń do prowadzenia zajęć,
- 8) zakup usług (wynagrodzenie) specjalistów realizujących program profilaktyczny z zakresu uzależnień chemicznych i behawioralnych oraz prowadzących zajęcia promujące zdrowy styl życia.

5. Wydatki zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
- 2) są uwzględnione w kalkulacji kosztów zadania,
- 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego dofinansowaniem,
- 5) zostały poniesione i udokumentowane, są potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

6. Przekazanie dotacji nastąpi na podstawie podpisanej umowy, po uprzednim złożeniu:

1) potwierdzenia zgłoszenia wypoczynku dzieci i młodzieży właściwemu Kuratorowi Oświaty ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora,

2) zaktualizowanego kosztorysu zadania, zgodnie z przyznaną dotacją, przy czym w kosztach realizacji zadania nie będą uwzględnione wydatki, w tym własne podmiotu, poniesione przed dniem podpisania umowy.

7. Rozliczeniu podlegać będzie każdy turnus z osobna.

8. Wydatki zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,

2) są uwzględnione w kalkulacji kosztów zadania,

3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,

4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego dofinansowaniem,

5) zostały poniesione i udokumentowane, są potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

9. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego i/lub rzeczowego.

10. Kosztorys zadania publicznego obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na koszty realizacji zadań oraz koszty administracyjne.

11. Koszty realizacji zadań to koszty poszczególnych działań, które Oferent zamierza realizować w ramach danego zadania publicznego, a które są bezpośrednio związane z tym zadaniem.

12. Koszty administracyjne stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania, będącego wynikiem realizowanego zadania.

13. Koszty administracyjne kwalifikują się do dofinansowania pod warunkiem, że:

1) nie zawierają wydatków pokrytych w ramach innych pozycji budżetowych (nie zostały uwzględnione w kosztach merytorycznych),

2) nie są finansowane z innych źródeł.

14. Przekazanie dotacji nastąpi na podstawie podpisanej umowy po dostarczeniu zaktualizowanego kosztorysu zadania, zgodnie z przyznaną dotacją, przy czym w kosztach realizacji zadania nie będą uwzględnione wydatki, w tym własne podmiotu, poniesione przed dniem podpisania umowy.

§ 5. Terminy i warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie **od 22 kwietnia 2024 r. do 13 maja 2024 r.** w siedzibie Urzędu Gminy w Grybowie: 33-330 Grybów, ul. Jakubowskiego 33, w pok. 2 lub przesłanie oferty na wskazany wyżej adres korespondencyjny siedziby (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy) z dopiskiem „*Otwarty konkurs ofert na organizację wypoczynku letniego dzieci i młodzieży z terenu Gminy Grybów 2024*”.

2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2020 poz. 906).

3. Wzory oferty dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakładce: ORGANIZACJE POZARZĄDOWE).

4. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

- 1) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących,
- 2) aktualny, zatwierdzony statut Oferenta,
- 3) program wypoczynku określający rodzaj zajęć realizowanych podczas wypoczynku wraz z wykazem kadry wypoczynku,
- 4) klauzulę informacyjną RODO stanowiącą załącznik nr 4 do ogłoszenia,
- 5) w przypadku złożenia oferty wspólnej, należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną,

5. Załączniki do oferty muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osobę/ osoby uprawnioną/ uprawnione.

6. W przypadku załączników w formie kserokopii, dołączanych do oferty składanej, każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione i opatrzona datą. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

7. W przypadku składania przez Oferenta większej liczby ofert wymagane załączniki mogą być dołączone tylko do jednej oferty. W kolejnych ofertach winna znaleźć się informacja, do której oferty zostały dołączone te załączniki.

8. Oferta musi zostać wypełniona w sposób czytelny, strony powinny być połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (niebindowane).

9. Oferent może złożyć w ramach konkursu tylko 1 ofertę.

§ 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert.

1. Ocena formalno-merytoryczna

- 1) Prawidłowość złożonych podpisów - ocenie podlega czy oferta i załączniki zostały prawidłowo podpisane przez osoby prawnie upoważnione do złożenia oferty oraz czy przedstawiono wymagane załączniki. Kryterium obligatoryjne wyrażone 0-1 **(tak/nie)**.Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania.
- 2) Kwalifikowalność oferentów - ocenie podlega czy oferta została złożona przez uprawnione podmioty wskazane w ogłoszeniu o konkursie. Kryterium obligatoryjne wyrażone 0-1 **(tak/nie)**.Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania.
- 3) Kwalifikowalność grupy docelowej - ocenie podlega czy grupa docelowa (uczestnicy wycieczki) jest zgodna z ogłoszeniem o naborze. Kryterium obligatoryjne wyrażone 0-1 **(tak/nie)**.Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania.
- 4) Kwalifikowalność oferty:
 - a) ocenie podlega zdolność oferenta do realizacji zadania publicznego, w tym zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta wykorzystywane do realizacji zadania - Kryterium wyrażone punktowo **(0-10 pkt)**,
- 5) Adekwatność celu oferty i poprawność przyjętych wskaźników realizacji zadania publicznego:
 - a) ocenie podlega zgodność projektu z celem i rodzajem zadania objętego ogłoszeniem o naborze. Kryterium wyrażone punktowo **(0-10 pkt)**
 - b) ocenie podlega zgodność celu zadania do zdiagnozowanych problemów grupy docelowej. Kryterium wyrażone punktowo **(0-10 pkt)**
 - c) ocenie podlega poprawność doboru wskaźników realizacji zadania oraz poprawność opisu sposobu pomiaru wskaźników produktu i rezultatu. Kryterium wyrażone punktowo **(0-10 pkt)**
- 6) Poprawność montażu finansowego zadania publicznego
 - a) ocenie podlega poprawność skalkulowania kosztów realizacji zadania publicznego. Kryterium wyrażone punktowo **(0-10 pkt)**

b) ocenie podlega poprawność wskazania źródeł finansowania zadania publicznego, w tym maksymalnego poziomu dotacji oraz poziomu wkładu własnego. Kryterium wyrażone punktowo **(0-10 pkt)**

7) Kwalifikowalność wydatków - ocenie podlega niezbędność wydatku w kontekście celu i działań podejmowanych w zadaniu publicznym oraz efektywność i racjonalność zaplanowanych wydatków. Kryterium wyrażone punktowo **(0-10 pkt)**,

8) Adekwatność doboru grupy docelowej - ocenie podlega poprawność i spójność opisu sytuacji problemowej grupy docelowej, w tym jej potrzeb, oczekiwań i barier oraz charakterystyki grupy docelowej. Kryterium wyrażone punktowo **(0-10 pkt)**,

9) Opis sposobu rekrutacji - ocenie podlega opis sposobu rekrutacji, adekwatność planu rekrutacji i spójność kryteriów rekrutacji oraz równość szans dzieci i młodzieży w dostępie do wsparcia. Kryterium wyrażone punktowo **(0-10 pkt)**,

10) Komplementarność działań - ocenie podlega komplementarność zadania publicznego z innymi działaniami podejmowanymi przez oferenta. Kryterium wyrażone punktowo **(0-10 pkt)**.

2. Punkty uzyskane z poszczególnych kryteriów podlegają sumowaniu.

3. W ramach oceny oferty wymagane jest uzyskanie minimum **50%** pkt. Nieuzyskanie minimalnej liczby punktów oznacza nieprzyznanie dofinansowania.

4. Oceny formalno-merytorycznej dokona Komisja powołana przez Wójta Gminy Grybów.

5. Tryb i zasady pracy Komisji przy ocenie ofert:

1) Komisja ocenia oferty pod względem formalno-merytorycznym zgodnie z kryteriami oceny.

2) członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert,

3) W trakcie oceny oferent może zostać wezwany do poprawy lub uzupełnienia oferty.

4) z przebiegu pracy, Komisja sporządza protokół.

5) Komisja przedstawia do akceptacji Wójta Gminy Grybów wyłonionych oferentów.

6. Po zakończeniu prac Komisji i akceptacji wyłonionych oferentów przez Wójta Gminy Grybów lista wybranych ofert zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grybów. Wybór ofert nastąpi w terminie 30 dni od daty upływu terminu na złożenie oferty w konkursie.

§ 7. Umowa

1. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego. Wzór umowy, opracowany na podstawie ramowego wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 906), dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakładce: ORGANIZACJE POZARZĄDOWE).

2. W przypadku, gdy suma oczekiwanego dofinansowania przez podmioty biorące udział w konkursie przekracza wysokość środków przeznaczonych na zlecenie zadania, kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, oferent może dokonać aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kalkulacji przewidywanych kosztów lub odstąpić od zawarcia umowy. Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie i być podpisana przez osoby uprawnione.

4. Oferenci zobowiązani są do:

- 1) informowania na piśmie o wszelkich zdarzeniach niezależnych od Zleceniobiorcy, a mających wpływ na sposób realizacji zadania i wydatkowanie środków finansowych - niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia, jednak nie dłużej niż 7 dni,
- 2) podawania do publicznej wiadomości informacji dotyczącej dofinansowania zadania przez Zleceniodawcę na zasadach określonych w umowie.

§ 8. Kontrola i realizacja zadania

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania w formie papierowej sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie. Wzór sprawozdania, zgodny ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z tych zadań (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 906), zamieszczony jest w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakładce: ORGANIZACJE POZARZĄDOWE.

2. Integralną częścią sprawozdania winna być:

- 1) lista uczestników wypoczynku objętych dofinansowaniem zawierająca dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko dziecka, rok urodzenia, nazwa miejscowości w której uczestnik mieszka,
- 2) zestawienie dokumentów księgowych lub innych dokumentów równoważnych potwierdzających poniesienie wydatków w ramach realizacji zadania publicznego - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Umowy.

3. Wójt sprawuje kontrolę z wykonania zadania przez organizację pozarządową, w tym wydatkowania przekazanych jej środków.

4. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy Urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.

5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

6. Kontrole mogą być przeprowadzane w siedzibie Zleceniodawcy w oparciu o dokumenty i urządzenia księgowe dostarczone przez Oferenta wraz z rozliczeniem wykonania zadania publicznego, a także w siedzibie Oferenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 9. Informacja statystyczna

W roku 2023 Gmina Grybów realizowała otwarty konkurs ofert na zadanie publiczne z zakresu wypoczynku dzieci i młodzieży. Środki przekazane organizacjom pozarządowym na realizację konkursu wyniosły 180 747,60 zł.

§ 10. Przetwarzanie danych osobowych

1. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Grybów będą przetwarzane przez administratora danych osobowych Wójta Gminy Grybów, w celu realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania), zgodnie z rozporządzeniem z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej „RODO”.

2. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do składania wyjaśnień dotyczących oferty oraz osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, wynika z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 Ustawy oraz Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 906).

3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent odbiera stosowne oświadczenie, w tym dotyczące wyrażenia zgody w razie takiej konieczności, na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.

4. Oferent ma obowiązek poinformowania osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do składania wyjaśnień dotyczących oferty, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie, o następujących kwestiach opisanych w Klauzuli informacyjnej RODO (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016, str.1), dalej: RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Grybów. Możecie Państwo kontaktować się z nami listownie wysyłając korespondencję na adres: Urząd Gminy Grybów, ul. Jakubowskiego 33, 33-330 Grybów, lub telefonicznie pod numerem: +48 445 02 04, bądź wysyłając maila na adres:ug@gmina grybow.pl

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, telefonicznie: +48 793 3312 12 lub wysyłając e-mail na adres: iod@gminagrybow.pl

3. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu złożenia oferty realizacji zadania publicznego/realizacji zadania publicznego/kandydowania oraz powołania w skład Komisji konkursowej.

4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego, w jakim celu je przetwarzamy. I tak, podstawą przetwarzania będzie:

1. udzielenie zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO)

2. zawarcie i wykonanie umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) w związku z zawartą umową uczestnictwa dziecka w organizowanych przez nas półkoloniach.

3. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO): w związku z przetwarzaniem danych osobowych i wykonywaniem obowiązków wynikających przepisów prawa – w szczególności dotyczących organizacji wycieczki dla dzieci i młodzieży.

4. interes publiczny lub sprawowanie władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO):

- w zakresie przetwarzania danych osobowych mającym na celu zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom półkolonii przebywającym na terenie placówki.

- w zakresie niezbędnym do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, tj. w zakresie o jakim mowa w art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571)

5. Podanie danych jest wymogiem ustawowym i warunkiem zawarcia umowy i jest dobrowolne, ale niezbędne aby dziecko mogło uczęszczać na półkolonie.

6. Administrator będzie przetwarzał następujące dane osobowe

- Imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych uczestnika półkolonii
- Imię i nazwisko uczestnika półkolonii
- Pesel uczestnika półkolonii
- Data urodzenia uczestnika półkolonii
- Adres zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych uczestnika półkolonii
- Adres zamieszkania uczestnika półkolonii
- Dane wrażliwe uczestnika półkolonii w postaci stanu zdrowia uczestnika półkolonii.

7. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Pani/Pana dziecka będą podmioty uprawnione do uzyskiwania danych osobowych: na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

8. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Pani/Pana dziecka będą przechowywane przez okres: obowiązywania zawartej umowy na opiekę nad dziećmi w czasie półkolonii oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji ustalonej zgodnie z odrębnymi przepisami (okres ten nie powinien być dłuższy niż 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym wystąpiło ostatnie zdarzenie uzasadniające przechowywanie dokumentacji księgowej).

9. Administrator Danych nie przewiduje automatycznego przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, ani danych osobowych Pani/Pana dziecka (tzw. profilowania).

10. Posiada pani/ Pan prawo dostępu do treści swoich oraz Pani/Pana dziecka danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Sprostowania można dokonać osobiście stawiając się w siedzibie Administratora Danych.

11. W związku z tym, że Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Pani/Pana dziecka będą przetwarzane do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 21.RODO.

12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami obowiązującego prawa